

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PERUM PERUMAHAN NASIONAL JAKARTA TIMUR**

**IGNASIUS FALENTINO MANALU
8215152911**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

**FIELD WORK PRACTICE REPORT
AT NATIONAL URBAN DEVELOPMENT CORPORATION EAST
JAKARTA**

**IGNASIUS FALENTINO MANALU
8215152911**



**This field work practice report was written to fill one of the requirements
against Bachelor Degree of Economics At Faculty of Economics Universitas
Negeri Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

RINGKASAN EKSEKUTIF

IGNASIUS FALENTINO MANALU, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perum Perumahan Nasional. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan agar praktikan mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan studi manajemen di bidang pemasaran, juga memenuhi mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan PKL ini dilaksanakan di Jl. D.I. Panjaitan Kav. 11, Jakarta Timur. Pelaksanaan PKL selama 40 hari kerja yang dimulai sejak 16 Juli 2018 sampai dengan 12 September 2018. Praktikan ditempatkan di Divisi Pemasaran, Departmen Promosi dengan tugas yaitu mempelajari produk yang ditawarkan, melakukan promosi di beberapa tempat, melakukan survey tempat untuk media pengiklanan produk, dan merekapitulasi data-data penjualan. Dari kegiatan tersebut dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan baru dalam dunia kerja pada PERUM PERUMNAS, serta ilmu lain yang belum didapatkan di kampus yaitu melakukan kegiatan pemasaran secara langsung.

Kata Kunci: PKL, Manajemen, Perum Perumnas, Pemasaran, Promosi

EXECUTIVE SUMMARY

IGNASIUS FALENTINO MANALU, *Field Work Practice Report (PKL) at the National Housing Corporation. S1 Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University, 2018.*

The implementation of Field Work Practice (PKL) is aims for the student to get experience related to management studies in the field of marketing, also to fulfill the S1 Management courses in the Faculty of Economics, Jakarta State University. This field work practice activities were held on Jl. IN. Panjaitan Kav. 11, East Jakarta. These activities were held for 40 working days starting from 16 July 2018 until 12 September 2018. The student placed in the Marketing Division, Department of Promotion with the task of studying the products offered, conducting promotions in several places, conducting survey places for advertising media, and recapitulating data - sales data. From these activities it can be concluded that the practitioner get new experience and knowledge in the world of work at PERUM PERUMNAS, as well as other knowledge that has not been obtained on campus, namely conducting direct marketing activities.

Keywords: PKL, Management, Perum Perumnas, Marketing, Promotion

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Perum Perumahan
Nasional Jakarta Timur
Nama Praktikan : Ignasius Falentino Manalu
Nomor Registrasi : 8215152911
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Pembimbing,



Andrian Haro, S.Si, M.M.

NIP. 19850924 201404 1002



Andrian Haro, S.Si, M.M.

NIP. 19850924 201404 1002

Seminar pada Tanggal: 7 Januari 2019

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



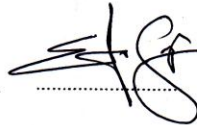
Andrian Haro, S.Si, M.M
NIP. 19850924 201404 1 002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

M. Edo Suryawan Siregar M.B.A.
NIP. 19720125 200212 1 002



1/2/19

Penguji Ahli

Ika Febrilia, S.E, M.M.
NIP. 19870209 201504 2 001



24/1/19

Dosen Pembimbing

Andrian Haro, S.Si, M.M
NIP. 19850924 201404 1 002



23/1/19

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya kita semua masih diberikan kesempatan untuk menjalankan kegiatan sampai dengan saat ini. Dan juga berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PERUM PERUMNAS-Divisi Pemasaran Departmen Promosi. Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan telah dibantu oleh banyak pihak yang mendorong praktikan untuk menyelesaikan laporan ini. Dan pada kesempatan kali ini, praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro, S.Si., M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta juga pembimbing yang membantu Praktikan melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu selama Praktikan menjalani perkuliahan.
4. Ibu Sukaesih selaku General Manager Pemasaran Perum Perumnas dan Ibu Purwarini selaku Manager Departmen Promosi Perum Perumnas.

5. Ibu Setyowati selaku General Divisi Pengembangan SDM dan Ibu Lisa dari Divisi Pengembangan SDM yang menerima dan membimbing saya dalam melaksanakan PKL di Perum Perumnas.
6. Ibu Yosita, Bapak Wildan, dan seluruh rekan serta staff pada Divisi Pemasaran dan Divisi Penjualan yang telah membimbing, memberi pengarahan, dan motivasi dalam melaksanakan PKL di Perum Perumnas.
7. Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan doa dan motivasi selama menjalankan PKL.
8. Teman-teman S1 Manajemen B 2015 yang senantiasa membantu dan memberi semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan
9. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebut satu per satu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Jakarta, 19 November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF	1
EXECUTIVE SUMMARY.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	3
E. Tahap Pelaksanaan	4
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Kegiatan Umum Perusahaan	9
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja.....	18

B.	Pelaksanaan Kerja	19
C.	Kendala Yang Dihadapi	33
D.	Cara Menghadapi Kendala	34
BAB IV	KESIMPULAN	36
A.	Kesimpulan.....	36
B.	Saran-saran	36
DAFTAR PUSTAKA		38
LAMPIRAN.....		39

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Perum Perumnas	12
Gambar III.1 Disposisi Surat Masuk.....	20
Gambar III.2 Menulis Jadwal Meeting.	21
Gambar III.3 <i>Flowchart</i> Disposisi Surat Masuk.	22
Gambar III.4 Buku Ekspedisi.....	23
Gambar III.5 <i>Flowchart</i> Mengirim Surat.....	24
Gambar III.6 Notulensi Rapat.	25
Gambar III.7 <i>Flowchart</i> Notulensi Rapat.	26
Gambar III.8 Denah Penempatan Iklan.....	27
Gambar III.9 Titik Penempatan Iklan	27
Gambar III.10 <i>Flowchart</i> Penempatan Iklan.	28
Gambar III.11 Brosur Produk Perumnas.....	29
Gambar III.12 Mendata Konsumen.....	30
Gambar III.13 <i>Flowchart</i> Promosi Penjualan.	30
Gambar III.14 Rekapitulasi Data Penjualan.....	32
Gambar III.15 <i>Flowchart</i> Rekapitulasi Data Penjualan.....	32
Gambar III.16 <i>Elements in The Communication Process.</i>	34

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Wilayah Usaha Regional Perumnas	10
Tabel II.2 Database Realisasi Perumnas	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Absensi PKL	40
Lampiran 2 Daftar Kegiatan Harian.....	44
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL	55
Lampiran 4 Struktur Organisasi Perum Perumnas.....	57
Lampiran 5 Surat Penerimaan PKL	59
Lampiran 6 Surat Penyelesaian PKL	61
Lampiran 7 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan dalam dunia kerja semakin berkembang dan kompetitif dalam menyeleksi sumber daya manusia yang kompeten agar mendapatkan hasil terbaik bagi suatu perusahaan. Oleh karena itu, sering kali perusahaan bersaing untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas. Untuk mendapatkan dan mengembangkan calon pekerja tersebut menjadi semakin berkualitas, maka beberapa perusahaan memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa dari Universitas.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Manajemen harus mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori juga praktik yang relevan untuk menghadapi dunia kerja. Hal ini bertujuan agar dapat mencetak atau menghasilkan tenaga kerja yang profesional dan siap pakai sesuai dengan bidangnya. Untuk itu, Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah yang dibutuhkan oleh kebutuhan pasar, yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL). Melalui kegiatan PKL, mahasiswa diberi kesempatan untuk bisa mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di dalam perkuliahan secara teori. Selain itu, program PKL juga merupakan sarana untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini, praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di Perum Perumnas tepatnya pada Divisi Pemasaran-Departmen Promosi yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil oleh praktikan dalam perkuliahan yaitu manajemen pemasaran. Perum Perumnas merupakan salah satu BUMN yang bergerak di bidang kontraktor perumahan dan permukiman dalam skala nasional. Peran dari Perum Perumnas sendiri

yaitu menjadi pengembang permukiman dan perumahan rakyat terpercaya di Indonesia.

Perumnas telah menjadi pengembang perumahan nasional semenjak tahun 1974 dan memiliki banyak sekali produk permukiman yang telah di pasarkan diseluruh Indonesia. Sebagai pengembang perumahan nasional, Perumnas juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan PKL. Oleh sebab itu praktikan tertarik untuk mengetahui bagaimana Perumnas dapat menjalankan program-programnya dalam melakukan pemasaran produk perumahan dalam skala nasional tersebut.

Dilihat dari *background image* Perumnas, pastinya mereka memiliki sumber daya manusia yang berkompeten dalam menjalankan tugas-tugasnya sehingga perusahaan tersebut dapat berkembang hingga saat ini. Praktikan memilih Perum Perumnas sebagai tempat PKL dengan alasan Perum Perumnas bergerak di bidang kontraktor perumahan dan memasarkannya ke masyarakat. Sehingga melalui kegiatan PKL ini, praktikan berharap dapat mengembangkan ilmu di bidang pemasaran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempelajari dan membandingkan teori dan pengetahuan akademik dengan situasi dan kondisi pada fungsi pemasaran Divisi Pemasaran Departmen Promosi Perum Perumnas.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan tentang ilmu pemasaran dalam dunia kerja.
2. Memperoleh pengalaman melaksanakan pekerjaan Promosi, *Input Data, After Sales*.

C. Kegunaan PKL

1. Manfaat Bagi Praktikan
 - a. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang dipelajari oleh praktikan selama mengikuti kegiatan perkuliahan di kampus.
 - b. Mengembangkan kemampuan daya pikir dan kreativitas serta inovasi yang diperlukan di dunia kerja nanti.
 - c. Mempelajari dinamika situasi dan kondisi nyata pada lingkungan kerja pada unit-unit kerja terutama pada bagian pemasaran.
 - d. Mengetahui kekurangan yang ada pada praktikan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang manajemen pemasaran sehingga ke depannya praktikan dapat memperbaiki dan mengembangkannya sehingga siap untuk memasuki dunia kerja.
2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memperkenalkan Universitas Negeri Jakarta kepada perusahaan.
 - b. Menjalin kerjasama yang menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta pada umumnya dan Fakultas Ekonomi pada khususnya dengan Perum Perumnas.
 - c. Meningkatkan sistem akademik dengan saran-saran yang diberikan perusahaan kepada praktikan untuk kemudian praktikan menyampaikan saran tersebut kepada pihak prodi/fakultas/kampus.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PERUM PERUMAHAN NASIONAL
 Unit Kerja : Divisi Marketing – Sub Bagian Promosi
 Alamat : Jl. DI. Panjaitan Kav. 11 Jakarta 13340
 Telepon : +6221 - 819 4807
 E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

Praktikan memilih Perum Perumnas sebagai tempat untuk melaksanakan PKL karena Perum Perumnas merupakan salah satu BUMN

Indonesia yang bergerak dalam bidang pembangunan dan penjualan kontraktor properti terbesar di Indonesia. Perum Perumnas memiliki unit kerja atau layanan usaha berupa 7 kantor cabang regional yang ditempatkan di seluruh Indonesia.

E. Tahap Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK yang ditujukan ke Perum Perumnas. Praktikan mendapatkan informasi tentang program PKL di tempat tersebut dari teman yang sudah terlebih dahulu melamar. Pada bulan Maret praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, dan kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran PKL diserahkan ke BAAK sebagai pengajuan permohonan pengajuan surat PKL. Pada tanggal Juli 2018 surat permohonan PKL yang praktikan ajukan ke Perum Perumnas, mendapatkan balasan surat. Surat balasan itu berisi, bahwa praktikan di setujui untuk melaksanakan PKL di Perum Perumnas. Dimulai dari tanggal 16 Juli – 16 September 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Perum Perumnas ditempatkan di Divisi Pemasaran Departmen Promosi. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari, dimulai sejak 16 Juli 2018 sampai dengan 16 September 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal 1 November 2018 sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PERUMNAS adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat menengah ke bawah. Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974, diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1988, dan disempurnakan melalui Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Sejak didirikan tahun 1974, Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai pionier dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Melalui konsep pengembangan skala besar, Perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan kawasan permukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh Indonesia.

Sebagai BUMN pengembang dengan jangkauan usaha nasional, Perumnas mempunyai 7 Wilayah usaha Regional I sampai dengan VII dan Regional Rusunawa.

Helvetia Medan, Ilir Barat Palembang, Banyumanik Semarang, Tamalanrea Makasar, Dukuh Menanggal Surabaya, Antapani Bandung adalah contoh permukiman skala besar yang pembangunannya dirintis Perumnas. Kawasan Permukiman tersebut kini telah berkembang menjadi "Kota Baru" yang prospektif. Selain itu, Depok, Bogor, Tangerang, dan Bekasi juga merupakan "Kota Baru" yang dirintis Perumnas dan kini berkembang pesat menjadi kawasan strategis yang berfungsi sebagai penyangga ibukota.

1. Perkembangan Perusahaan

- 1974 - 1982

Perumnas memulai misinya dalam membangun perumahan rakyat menengah kebawah beserta sarana dan prasarananya. Ribuan rumah di bangun di daerah Depok, Jakarta, Bekasi dan meluas hingga Cirebon, Semarang, Surabaya, Medan, Padang dan Makassar

- 1983 -1991

Perumnas selain membangun rumah sederhana juga mulai merintis pembangunan rumah susun sederhana dengan tujuan mendukung program peremajaan perkotaan

- 1992 - 1998

Pada periode ini, Perumnas membangun hampir 50% dari total pembangunan rumah nasional. Melonjaknya produksi perumahan ini didorong oleh program pemerintah untuk membangun 500.000 rumah sederhana (RS) dan rumah sangat sederhana (RSS)

- 1999 - 2007

Periode pasca krisis dimana Perumnas mengalami restrukturisasi pinjaman perusahaan dan penurunan dalam capacity building akibat lemahnya daya beli masyarakat khususnya masyarakat menengah ke bawah

- 2008 - 2009

Kinerja Perumnas naik hingga mencapai target RKAP 300% lebih tinggi daripada tahun sebelumnya. Perumnas menjadi pelopor dan pemimpin pembangunan Rusuna 1.000 Tower

- 2010 - 2015

Perumnas menuju National Housing & Urban Corporation dengan menjadi pelaku utama penyedia perumahan dan permukiman di Indonesia. Mencanangkan target pembangunan 100.000 rumah/tahun

2. Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan

- Visi Perumnas

"Menjadi Pengembang Permukiman dan Perumahan Rakyat Terpercaya di Indonesia"

- Misi Perumnas

1. Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan Pelanggan
2. Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan Karyawan
3. Memaksimalkan nilai bagi Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain
4. Mengoptimalkan sinergi dengan Mitra Kerja, Pemerintah, BUMN dan Instansi lain
5. Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan

- Budaya Perumnas

1. Service Excellence

- ✓ Mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dalam menunjang perkembangan perusahaan
- ✓ bertindak proaktif dan dinamis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan
- ✓ Tanggap dan peduli terhadap kebutuhan pelanggan

2. Passion/Semangat

- ✓ Selalu bersemangat tinggi untuk mencapai tujuan
 - ✓ Selalu berkeinginan kuat untuk mencapai tujuan
 - ✓ Bersikap optimis menghadapi tantangan
 - ✓ Antusias dalam pekerjaan
3. Integrity/Integritas
- ✓ Mengutamakan kepentingan korporasi dari kepentingan yang lain
 - ✓ Memiliki komitmen yang tinggi demi kemajuan perusahaan
 - ✓ Bermoral baik
 - ✓ Jujur dan bertanggung jawab terhadap setiap perkataan
4. Innovative/Inovatif
- ✓ Selalu mengupayakan terobosan baru untuk mendapatkan peluang secara maksimal
 - ✓ Berfikir terbuka dan kreatif untuk melakukan perbaikan/peningkatan
 - ✓ Secara kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan produk, proses dan pelayanan
5. Focus/Fokus
- ✓ Konsisten dalam melaksanakan tugas sesuai dengan skala prioritas
 - ✓ Mengerjakan pekerjaannya secara cermat, konsisten dan tuntas

B. Kegiatan Umum Perusahaan

PERUMNAS adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat menengah ke bawah.

Sebagai BUMN pengembang dengan jangkauan usaha nasional, Perumnas mempunyai 7 Wilayah usaha Regional I sampai dengan VII dan Regional Rusunawa.

Helvetia Medan, Ilir Barat Palembang, Banyumanik Semarang, Tamalanrea Makasar, Dukuh Menanggal Surabaya, Antapani Bandung adalah contoh permukiman skala besar yang pembangunannya dirintis Perumnas. Kawasan Permukiman tersebut kini telah berkembang menjadi “Kota Baru” yang prospektif. Selain itu, Depok, Bogor, Tangerang, dan Bekasi juga merupakan “Kota Baru” yang dirintis Perumnas dan kini berkembang pesat menjadi kawasan strategis yang berfungsi sebagai penyangga ibukota.

Tabel II.1 Wilayah Usaha Regional Perumnas

Regional I	Regional II	Regional III	Regional IV
Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat	Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah	DKI Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Depok	Banten, Jawa Barat di luar Bodetabek
Regional V	Regional VI	Regional VII	Rusunawa
Jawa Tengah, DIY, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur	Jawa Timur, NTB, NTT	Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Maluku, Papua	Batam, Padang, Pontianak, Cengkareng, Jakarta Koja, Pasar Jum'at, irebon, Samarinda, Warugung, Siwalankert, Makassar

Sumber: <http://www.perumnas.co.id/> (diakses pada bulan Oktober 2018)

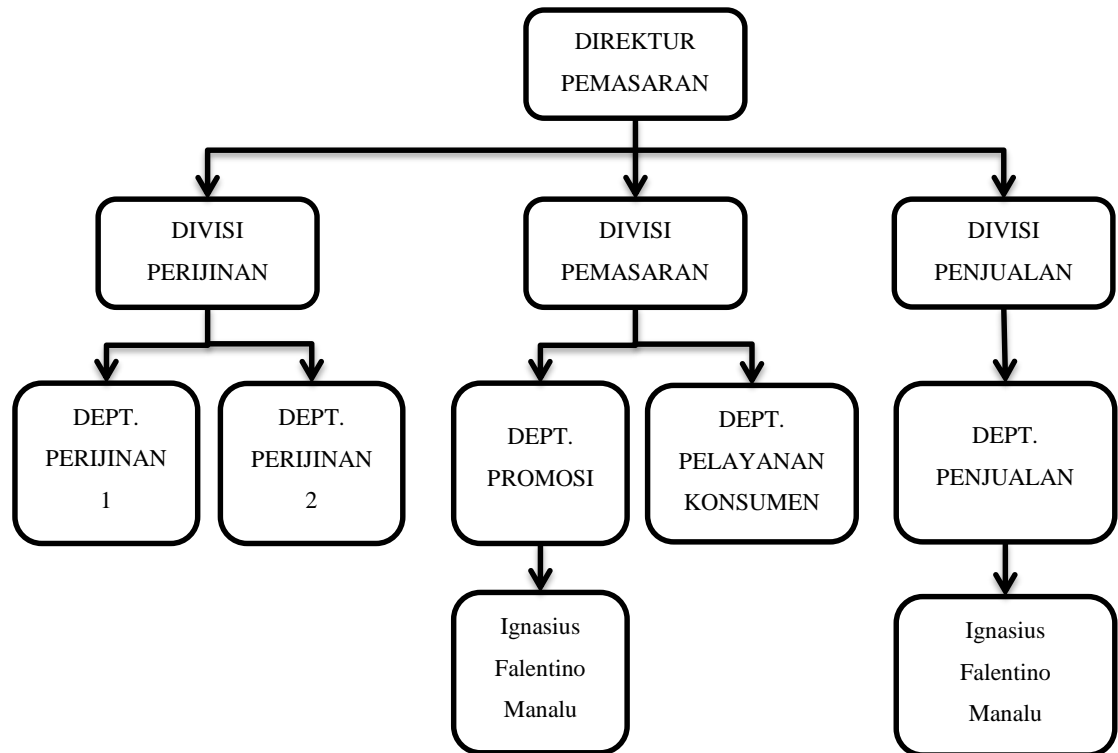
Secara garis besar, Perumnas bergerak di bidang industri properti, dengan 3 (tiga) tugas utama yaitu: Pembangunan perumahan (Housing Development) dengan program pembangunan rumah sederhana dan pembangunan rumah susun; pengembangan pemukiman & perkotaan (Urban Renewal & Development) dengan program peremajaan rusun, relokasi kawasan kumuh, dan pengembangan kota-kota baru; dan Pengelolaan perumahan (Estate Management) dengan program pengelolaan rusunawa.

Tabel II.2 Database Realisasi Perumnas

Perum Perumnas	Realisasi 2015	Realisasi (unaudited) 2016
Aset	5.502	6.718
Liabilitas	3.264	3.818
Ekuitas	2.238	2.901
Pendapatan Usaha	1.372	1.351
Laba Bersih	122	190
Beban Usaha	-274	-273
*dalam milyar rupiah		

Sumber: <http://www.perumnas.co.id/> (diakses pada bulan Oktober 2018)

C. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.1 Struktur Organisasi Perum Perumnas

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Struktur organisasi merupakan salah satu kerangka yang menggambarkan hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dari bidang kerja yang dipimpinnya dalam suatu sistem kerjasama. Untuk struktur organisasi selengkapnya terdapat di dalam laporan.

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan Perum Perumnas, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi

manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) membawahi semua BUMN termasuk Perum Perumnas. Perum Perumnas merupakan salah satu BUMN yang masih berbentuk Perum Perum adalah jenis BUMN modal sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah. Dalam kegiatannya, Perum mencari laba disamping melayani kepentingan masyarakat. Struktur Organisasi Perum Perumnas dipimpin oleh Direktur Utama. Lalu, Direktur Utama secara langsung membawahi Dewan Pengawas, Sekretaris Perusahaan dan Direksi. Direksi sebagai pelaku utama bisnis Perum Perumnas, terdiri dari empat direktorat, yaitu:

1. Direksi Korporasi dan Pertanahan
2. Direksi Produksi
3. Direksi Pemasaran
4. Direksi Keuangan dan SDM

Job Description

1) Direktur Utama:

- a) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- b) Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk keuntungan perusahaan.
- c) Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- d) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

2) Dewan Pengawas:

- a) Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri melalui Direktur Jenderal mengenai rancangan rencana kerja dan anggaran

perusahaan, serta perubahan/tambahannya, laporan-laporan lainnya dari Direksi.

- b) Mengawasi pelaksanaan rencana dan anggaran perusahaan serta menyampaikan hasil penilaiannya kepada Menteri dengan tembusan kepada Direksi dan Direktur Jenderal.
- c) Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan. Jika menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkannya kepada Menteri dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- d) Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan kepada Direksi mengenai setiap masalah lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan perusahaan.

3) Direksi Korporasi dan Pertanahan:

- a) Pemilihan lokasi dan pembebasan tanah dengan pertimbangan kelayakan serta kendala-kendala yang terjadi.
- b) Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh pertanahan terkait sertifikat- sertifikat tanah.

- **Divisi Hukum**

Divisi yang bertugas untuk mengurus persoalan tentang hukum, pasal dan aturan. Divisi hukum bertugas untuk pengecekan surat-surat kelengkapan tanah dan lain sebagainya, bebas dari sengketa dan lain lain. Apabila diharuskan melakukan pembebasan lahan maka divisi hukum bertugas untuk mengurus pembebasan lahan menggunakan pasal berapa berdasarkan aturan Undang-Undang. Divisi hukum bertugas untuk mengurus segala urusan hukum perum perumnas, apabila mengalami masalah hukum maka divisi hukum bertugas untuk menyelesaikannya

- **Divisi Perencanaan Strategis**

Divisi yang bertugas merencanakan pembangunan rumah yang strategis yang disesuaikan dengan postur tanah dan lain sebagainya di wilayah yang akan direncanakan pembangunan agar tidak mengecewakan pembeli rumah dan menjadi wilayah yang strategis.

- Divisi Pertahanan

Divisi yang bertugas untuk mengurus segala urusan pertanahan dalam proyek pembangunan. Apabila tanah tersebut tidak mempunyai sertifikat tanah dan membutuhkan notaris, maka yang akan mengurus divisi pertanahan. Divisi pertanahan menentukan postur tanah di proyek tersebut agar dapat disesuaikan.

4) Direksi Produksi:

- a) Data-data yang diperlukan sebagai data awal produksi.
- b) Proses perhitungan dan penyusunan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB).
- c) Proses pembangunan yang sesuai dengan desain awal dan perhitungan yang terdapat pada BRKB serta pelaksanaan yang sesuai jadwal.

- Divisi Perencanaan Teknis

Divisi yang bertugas untuk menentukan alat-alat yang akan digunakan dalam pembangunan proyek tersebut. divisi ini menentukan segala keperluan yang dibutuhkan dalam proyek yang disesuaikan dengan kondisi wilayah proyek tersebut.

- Divisi Pembangunan & P2L

Divisi yang bertugas menentukan bahan baku yang dibutuhkan dalam pembangunan seperti cat, semen, batu bata, batako, dan lain sebagainya.

- Desain Center

5) **Direksi Pemasaran:**

- a) Fungsi, tugas pokok dan strategi perusahaan dalam memasarkan dan menjual produk yang efektif.
- b) Cara dalam menghadapi hambatan-hambatan dalam proses menjual.
- c) Proses KPR perusahaan.

- **Divisi Pengembangan Bisnis**

Divisi yang bertugas untuk menentukan strategis apa yang baik untuk perusahaan agar bisnis perusahaan terus berkembang dan peminat dari penjualan itu meningkat.

- **Divisi Pemasaran dan Penjualan**

Divisi yang bertugas untuk mengurus penjualan dari perumahan tersebut, divisi ini menentukan harga jual setelah diketahui harga pokok penjualan dan keuntungan yang ingin didapatkan. Divisi ini juga yang akan menentukan pemasaran dan cara promosi yang dilakukan perusahaan agar menarik minat para pembeli

6) **Direksi Keuangan dan SDM:**

- a) Bertanggung jawab terhadap proses Keuangan.
- b) Sistem pelaporan keuangan.
- c) Urutan kerja permohonan modal kerja setiap unit.
- d) Mengkordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung.
- e) Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.

- **Divisi Keuangan**

Divisi yang bertugas untuk mengurus penjualan dari perumahan tersebut, divisi ini menentukan harga jual setelah diketahui harga

pokok penjualan dan keuntungan yang ingin didapatkan. Divisi ini juga yang akan menentukan pemasaran dan cara promosi yang dilakukan perusahaan agar menarik minat para pembeli.

- Divisi Umum

Divisi yang bertugas mengurus segala urusan rumah tangga perusahaan. Keperluan kantor setiap regional seperti permohonan perbaikan, izin dinas, permintaan fasilitas dan lain sebagainya diajukan kepada divisi umum. Acara seperti buka bersama kantor pusat dan lain sebagainya merupakan tanggungjawab dan tugas dari divisi umum.

- Divisi Pengembangan SDM

Divisi yang bertugas untuk pengelolaan Sumber Daya Manusia Perum Perumnas dimulai dari Rekrutment SDM, Penilaian kompetensi karyawan, dan mengoptimalisasi pendayagunaan SDM yang ada.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas, praktikan melaksanakan PKL di bawah direksi Pemasaran. Direksi ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

a) Divisi Perijinan.

Divisi Perijinan terbagi menjadi 2 departmen, yaitu:

- Departmen perijinan 1
- Departmen perijinan 2

b) Divisi Pemasaran.

Divisi Pemasaran terbagi menjadi 2 departmen, yaitu:

- Departmen Promosi
- Departmen Pelayanan Konsumen

c) Divisi Penjualan.

Praktikan ditempatkan di Divisi Pemasaran tepatnya pada Departmen Promosi, tetapi praktikan juga membantu pekerjaan di bagian administrasi divisi Pemasaran dan Penjualan, serta membantu tugas-tugas dari Divisi Penjualan.

Tugas Praktikan di Departmen Promosi:

1. Melakukan pengarsipan.
2. Mengirim Surat
3. Menulis notulen rapat.
4. Melakukan survey untuk penempatan iklan.
5. Melakukan kegiatan penjualan dan promosi di booth perumnas.

Tugas praktikan pada Divisi Penjualan:

1. Melakukan pengarsipan.
2. Mengirim surat.
3. Merekapitulasi data penjualan.

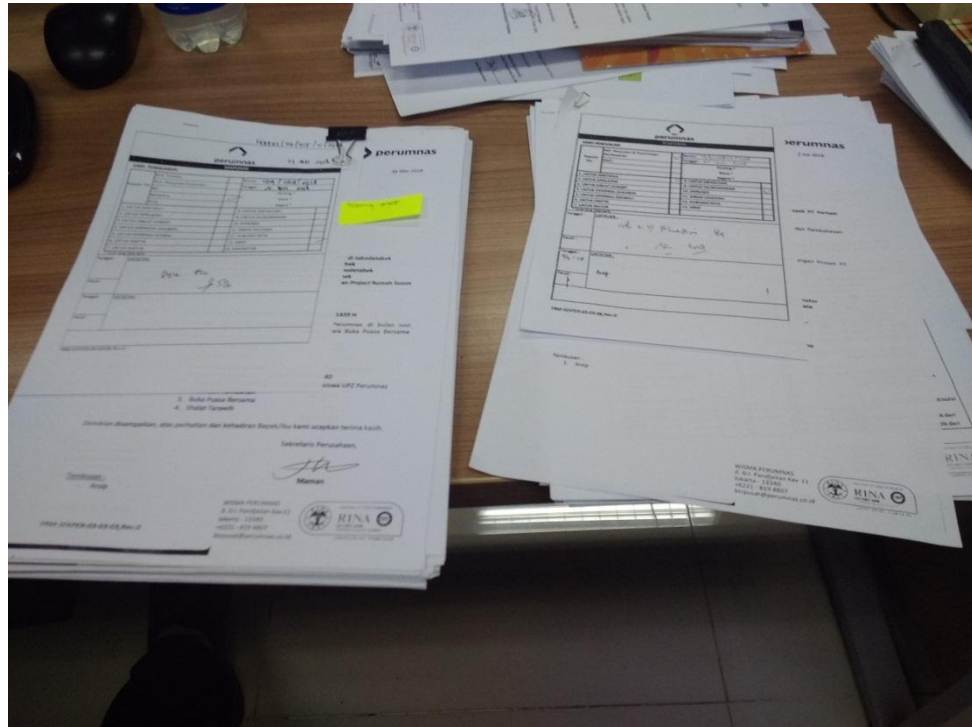
B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin 16 Juli 2018. Praktikan berkenalan dengan karyawan Perumnas yang bekerja di divisi pemasaran dan divisi penjualan, serta diberikan gambaran secara umum dan pengarahan tentang job description di divisi pemasaran dan penjualan.

Penjelasan secara terperinci mengenai tugas-tugas yang praktikan di Departmen Promosi adalah sebagai berikut:

1. Disposisi Surat Masuk

Pada hari pertama PKL, tanggal 16 Juli 2018. Praktikan diberi tugas untuk mengarsip surat-surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. Surat-surat masuk tersebut di arsip dengan menuliskan nomor surat, tanggal masuk surat, tanggal pembuatan surat, perihal surat, asal surat darimana, serta tujuan surat tersebut kepada siapa di dalam sebuah dokumen pengarsipan berbentuk Microsoft Excel. Surat-surat masuk tersebut biasanya ditujukan kepada General Manager Pemasaran atau General Manager Penjualan. Selain daripada itu surat tersebut tidak dicatatkan di dokumen. Di dalam dokumen surat-surat tersebut dikelompokan berasal dari internal perusahaan, eksternal perusahaan, cabang proyek (regional), maupun undangan agar surat-surat tersebut mudah dicari lagi jika suatu waktu dibutuhkan. Setelah melakukan pengarsipan tersebut, lalu praktikan diberikan tugas untuk menulis surat disposisi sebagai bentuk pemindahan surat dari pihak pengirim surat ke Divisi Pemasaran maupun Divisi Penjualan.



Gambar III.1 Disposisi Surat Masuk.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah menulis disposisi surat, lalu surat tersebut diberikan kepada pihak General Manager Pemasaran dan General Manager Penjualan sesuai dengan divisi yang dituju surat tersebut. Setelah surat tersebut di terima oleh General Manager lalu surat tersebut di edarkan kembali ke setiap Manager.

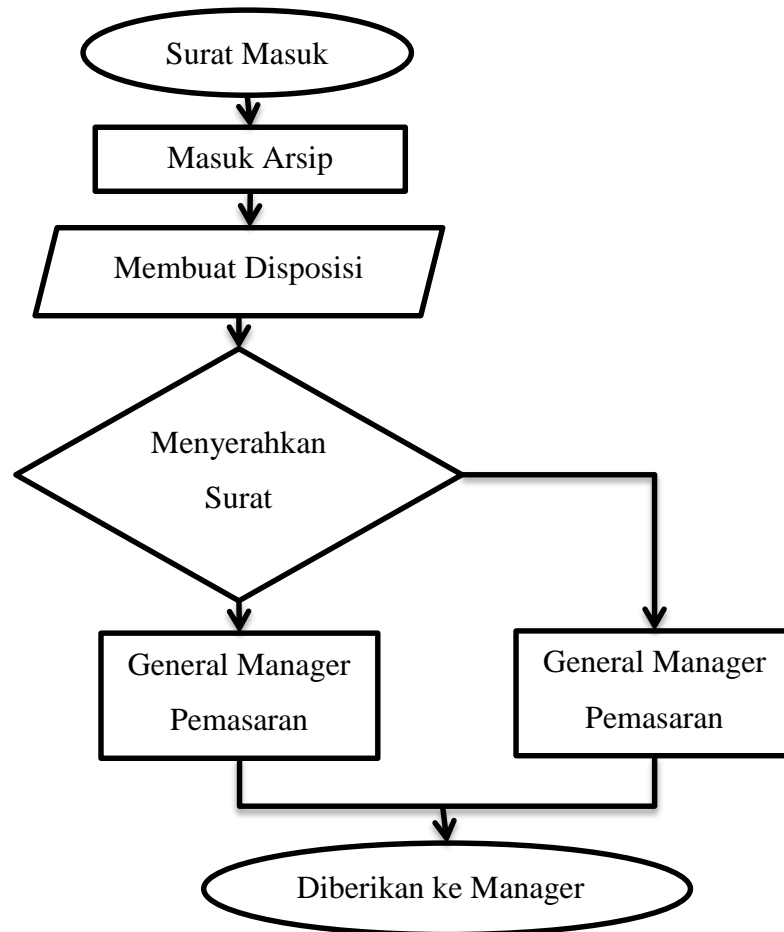
Apabila surat masuk tersebut berupa undangan meeting baik untuk Divisi Pemasaran maupun Divisi Penjualan, perihal kegiatan tersebut wajib di catatkan di papan tulis yang letaknya di ruangan Divisi Pemasaran dan Penjualan.

AGENDA MEETING GM PEMASARAN & PEN. MB. WAHA					
No.	Har/tgl	Acara	WAKTU	TEMPAT	Divisi / Dep
1.	Selasa, 4 Sept 2018	Persiapan implementasi dan cut-off data ERP masing-masing bidang	14.00 s/d Selesai	R. Rapat Banyuwirmarkel	PJL
2.	Rabu, 5 Sept 2018	Diskusi Hasil Feasibility Study dari Konsep Awal Masterplan Haholeo	8.30 s/d Selesai	R. Rapat Design Center Jl. Raya Pamekasan Lt. 6	SAR
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div>RKO PROGNOSA 2017</div> <div>3.21 → Sdkh sbbst sementoran</div> <div>PPJB 2021</div> </div>					

Gambar III.2 Menulis Jadwal Meeting.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tahap-tahap mendisposisikan surat masuk:



Gambar III.3 Flowchart Disposisi Surat Masuk.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Mengirim surat

Mengirim surat merupakan tugas kedua di hari pertama yang praktikan pelajari setelah mengarsipkan surat. Surat tersebut dibuat oleh Divisi Pemasaran maupun Divisi Penjualan. Surat tersebut didisposisikan atau dipindah tangankan kepada divisi lain yang masih berada di dalam gedung

Perum Perumnas, kantor cabang regional Perumnas, maupun instansi lain yang berhubungan dengan kepentingan surat tersebut.

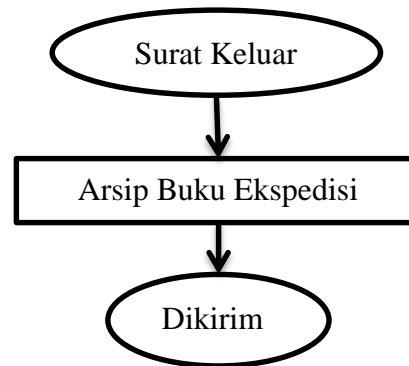
Surat yang dikirimkan dari Divisi Pemasran maupun Divisi Penjualan wajib diarsipkan di dalam buku ekspedisi seperti gambar berikut.



Gambar III.4 Buku Ekspedisi.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tahap-tahap mengirimkan surat:



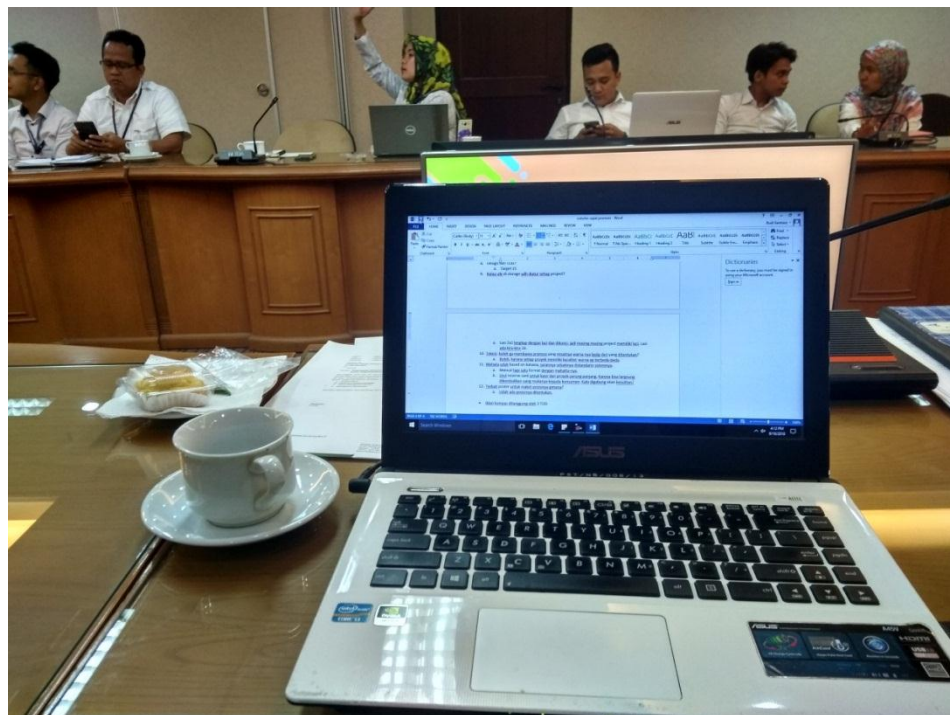
Gambar III.5 Flowchart Mengirim Surat.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Menulis notulen rapat

Rapat internal yang diadakan Departmen Promosi biasanya dilakukan setiap bulan sekali untuk mengevaluasi hasil kerja yang telah dilaksanakan selama sebulan juga merencanakan program kerja kedepannya. Ketika praktikan menjadi notulen, rapat tersebut ditujukan untuk merencanakan pelaksanaan promosi produk-produk Perum Perumnas di event Indonesia Properti Expo (IPEX) yang berlangsung di JCC pada tanggal 22-30 September 2018. Event tersebut merupakan pameran properti terlengkap dan terbesar di Indonesia yang diselenggarakan oleh Bank BTN dan diresmikan langsung oleh Bapak Presiden Jokowi. Rapat tersebut dihadiri oleh General Manager Divisi Pemasaran selaku promotor dalam rapat, Manager Departmen Promosi, Karyawan Promosi, serta manager-manager proyek yang akan mempromosikan produk-produk Perumnas di Indonesia Properti Expo (IPEX) nanti. Di dalam rapat tersebut praktikan selaku notulen diberikan tugas untuk mencatat perihal penting atau notulensi rapat yang disebutkan oleh General Manager Pemasaran untuk

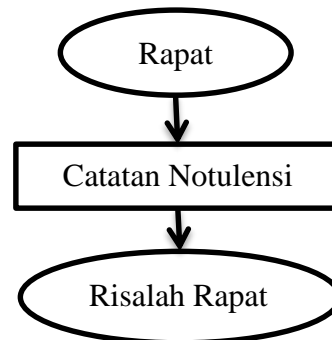
pelaksanaan promosi tersebut, juga menuliskan kendala yang ditanyakan oleh para manager proyek beserta solusi yang diberikan oleh General Manager Pemasaran maupun seluruh peserta rapat. Kemudian dari catatan notulensi tersebut dibuat risalah rapat. Risalah rapat tersebut ditandatangani oleh General Manager, lalu dibagikan kembali kepada peserta rapat.



Gambar III.6 Notulensi Rapat.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tahap-tahap menulis notulen rapat:



Gambar III.7 Flowchart Notulensi Rapat.

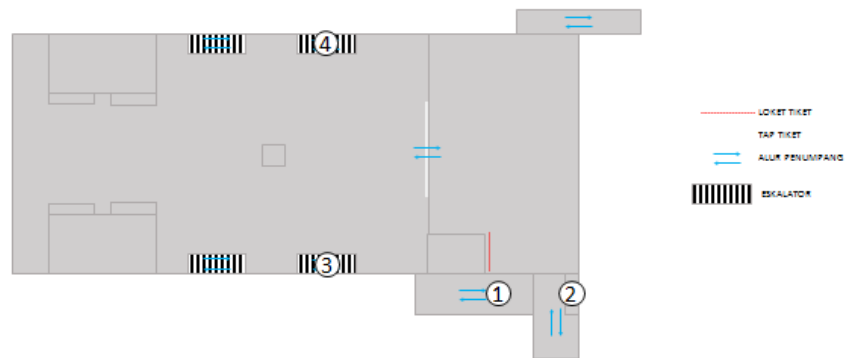
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Melakukan survey untuk penempatan iklan

Perumnas melakukan pengiklanan di beberapa tempat seperti stasiun, kereta, media koran seperti kompas, serta billboard. Oleh sebab itu praktikan ditugaskan bersama dengan rekan-rekan dari Departmen Promosi Perumnas untuk melakukan survey tempat advertising pada tanggal 21 Agustus 2018 di beberapa stasiun dekat dengan lokasi produk perumahan serta Transit Oriented Development yang merupakan produk baru perumnas di sekitar Rawa Buntu. Stasiun yang praktikan kunjungi ketika melakukan survey yaitu Stasiun Palmerah, Stasiun Pondok Ranji, Stasiun Jurang Mangu, Stasiun Sudimara, dan mengakhiri survey di Stasiun Rawa Buntu. Di lokasi survey praktikan ditugaskan mencari spot-spot yang tepat untuk menempatkan advertment. Advertisement tersebut berupa *train 'station platform ads'* yaitu iklan yang dipajang di area stasiun dan *'train interior ads'* yaitu iklan yang dipajang di kereta api. Selain itu praktikan juga ditugaskan mencari spot yang tepat untuk menempatkan booth yang akan dipajang di beberapa stasiun. Spot-spot tersebut di foto oleh praktikan untuk dikelola lagi dalam data *Marketing Communication Advertisement TOD Rawabuntu* berbentuk PPT. Di dalam

data tersebut praktikan ditugaskan untuk membuat denah stasiun dan memberikan pemetaan titik-titik yang akan digunakan sebagai media iklan, serta melampirkan foto-foto yang diambil di lokasi.

Penempatan Adv di Stasiun Palmerah



Gambar III.8 Denah Penempatan Iklan

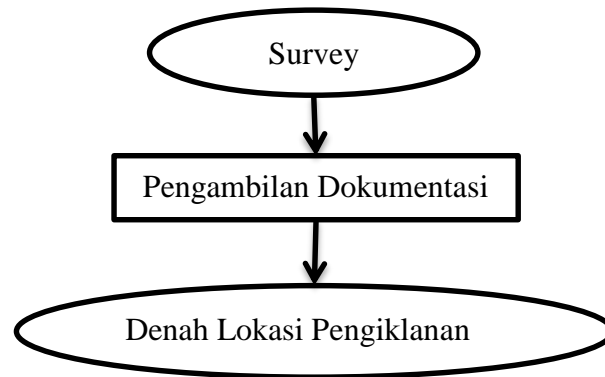
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.9 Titik Penempatan Iklan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tahap-tahap melakukan survey penempatan iklan:



Gambar III.10 Flowchart Penempatan Iklan.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5. Melakukan kegiatan promosi penjualan di booth Perumnas

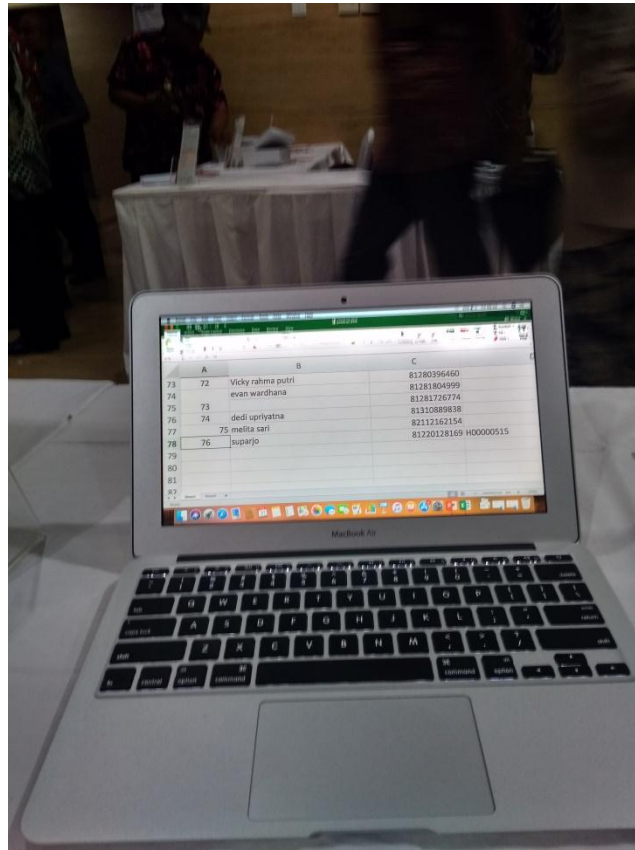
Divisi Pemasaran Perumnas pastinya melakukan promosi produk di beberapa tempat untuk mendapatkan konsumen. Pada tanggal 31 Agustus 2018 praktikan ditugaskan oleh Departmen Promosi untuk melakukan promosi bersama rekan-rekan di gedung Badan Pengawas Keuangan (BPK). Perumnas bekerjasama dengan Badan Pengawas Keuangan (BPK) untuk menyediakan perumahan yang dijual khusus untuk karyawan-karyawan Badan Pengawas Keuangan (BPK) tersebut. Kegiatan promosi tersebut dibarengi oleh pelaksanaan seminar terlebih dahulu di Gedung BPK untuk menjelaskan produk Perumnas. Sebelum seminar berlangsung, praktikan ditugaskan menyebarkan brosur produk Perumnas kepada karyawan BPK yang menghadiri seminar tersebut.



Gambar III.11 Brosur Produk Perumnas.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

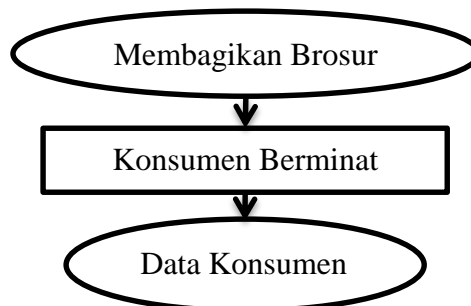
Perumnas menyediakan booth untuk mendata calon konsumen yang tertarik membeli Rumah Perumnas tersebut. Untuk calon pembeli yang mendaftar diwajibkan membayar booking fee sebesar Rp 1.000.000,-. Praktikan mendata nama peminat, NIP peminat, serta tipe produk yang diminati oleh mereka. Lalu mereka diberikan souvenir berupa gelas, payung, botol minum, dan voucher carrefour dari Perumnas.



Gambar III.12 Mendata Konsumen.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tahap-tahap dalam pelaksanaan kegiatan promosi penjualan:



Gambar III.13 Flowchart Promosi Penjualan.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Selain membantu Divisi Pemasaran Departmen Promosi Perumnas, saya juga ditugaskan untuk membantu beberapa tugas yang ada di Divisi Penjualan. Tugas untuk melakukan pengarsipan dan pengiriman surat sama dengan tugas yang saya jelaskan di Divisi Pemasaran diatas, namun ada tambahan lain, yaitu:

Merekapitulasi data penjualan

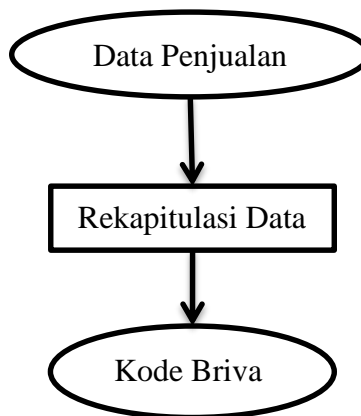
Divisi Penjualan merupakan divisi yang tugasnya melanjutkan tugas-tugas dari Divisi Pemasaran. Setelah produk laku dijual oleh Divisi Pemasaran akan diolah datanya oleh Divisi Penjualan karena untuk pembelian perumahan biasanya dilakukan cicilan dan membutuhkan kerjasama dengan bank lain untuk pelaksanaan pembayaran KPR konsumen ke Perumnas. Oleh sebab itu ada beberapa piutang konsumen yang belum dilunasi, maka saya sebagai praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi data konsumen tersebut sesuai dengan rinciannya.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	No	Status	Region	Cabang	Lokasi	No KTP	Name Customer	Jenis	Jenis						
1	1	Belum	Regional	Cab.Solo	Jeruk Sawit	13		KUM	Open	13349	02	1	013	0007	133490210130007
2	2	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Kaliningoro	00000000015016		KUM	Open	13349	02	1	015	0010	133490210150010
3	3	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Kaliningoro	00000000015033		KLT	Open	13349	03	1	015	0017	133490310150017
4	4	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Kaliningoro	00000000015034		KLT	Open	13349	03	1	015	0018	133490310150018
5	5	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015070		KUM	Open	13349	02	1	016	0036	133490210160036
6	6	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015071		KUM	Open	13349	02	1	016	0037	133490210160037
7	7	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015072		KUM	Open	13349	02	1	016	0038	133490210160038
8	8	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015075		KLT	Open	13349	03	1	016	0001	133490310160001
9	9	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015076		KLT	Open	13349	03	1	016	0002	133490310160002
10	10	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015077		KLT	Open	13349	03	1	016	0003	133490310160003
11	11	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015078		KLT	Open	13349	03	1	016	0004	133490310160004
12	12	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015079		KLT	Open	13349	03	1	016	0005	133490310160005
13	13	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015080		KLT	Open	13349	03	1	016	0006	133490310160006
14	14	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015081		KLT	Open	13349	03	1	016	0007	133490310160007
15	15	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015082		KLT	Open	13349	03	1	016	0008	133490310160008
16	16	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015083		KLT	Open	13349	03	1	016	0009	133490310160009
17	17	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015084		KLT	Open	13349	03	1	016	0010	133490310160010
18	18	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015085		KLT	Open	13349	03	1	016	0011	133490310160011
19	19	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015086		KLT	Open	13349	03	1	016	0012	133490310160012
20	20	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015087		KLT	Open	13349	03	1	016	0013	133490310160013
21	21	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015088		KLT	Open	13349	03	1	016	0014	133490310160014
22	22	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015089		KLT	Open	13349	03	1	016	0015	133490310160015
23	23	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015090		KLT	Open	13349	03	1	016	0016	133490310160016
24	24	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015091		KLT	Open	13349	03	1	016	0017	133490310160017
25	25	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015092		KLT	Open	13349	03	1	016	0018	133490310160018
26	26	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015093		KLT	Open	13349	03	1	016	0019	133490310160019
27	27	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015094		KLT	Open	13349	03	1	016	0020	133490310160020
28	28	Belum	Regional	Cab.Yogyakarta	Guwosari	00000000015095		KLT	Open	13349	03	1	016	0021	133490310160021

Gambar III.14 Rekapitulasi Data Penjualan.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tahap-tahap dalam melakukan rekapitulasi data penjualan::



Gambar III.15 Flowchart Rekapitulasi Data Penjualan.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama 40 hari praktikan menjalani praktik kerja lapangan (PKL) di Departmen Promosi Divisi Pemasaran, praktikan dapat melaksanakan PKL tersebut dengan lancar. Namun, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, diantaranya:

1. Saat itu praktikan diberikan tugas bersama rekan-rekan promosi melakukan penjualan produk di gedung BPK. Praktikan memberikan brosur dan bertatap muka langsung dengan konsumen. Untuk melakukan hal tersebut pastinya sang praktikan membutuhkan *Product Knowledge* mengenai barang yang ingin dijual. Menurut Brucks (1985) dalam Lin & Chen (2006:250) dalam penelitian Roslina (2009) : *“Product knowledge is based on memories or known knowledge from consumers.”* Artinya: Pengetahuan produk didasarkan pada ingatan atau pengetahuan yang diketahui konsumen. Oleh sebab itu untuk membangun komunikasi yang baik antara pemasar dan konsumen dibutuhkan product knowledge dari barang yang ingin dijual. Akan tetapi praktikan belum memiliki wawasan yang luas mengenai produk yang dijual tersebut karena praktikan baru saja masuk di Perum Perumnas, belum memiliki pengalaman banyak mengenai Perum Perumnas beserta produknya, serta praktikan ditugaskan melakukan promosi penjualan secara dadakan tanpa briefing terlebih dahulu. Oleh sebab itu praktikan kurang maksimal dalam mengerjakan tugas tersebut. Sedangkan komunikasi dengan konsumen tersebut kemungkinan dapat mempengaruhi brand image dari Perum Perumnas.
2. Praktikan juga diberikan tugas untuk merekapitulasi data penjualan yang berbentuk excel. Di data tersebut terdapat banyak sekali konsumen yang harus di masukkan penomorannya untuk menjadi sebuah kode briva perkreditan rumah. Penomoran kode briva tersebut didapat dari gabungan kode dari Bank BRI, Kode Piutang, Kode Jenis

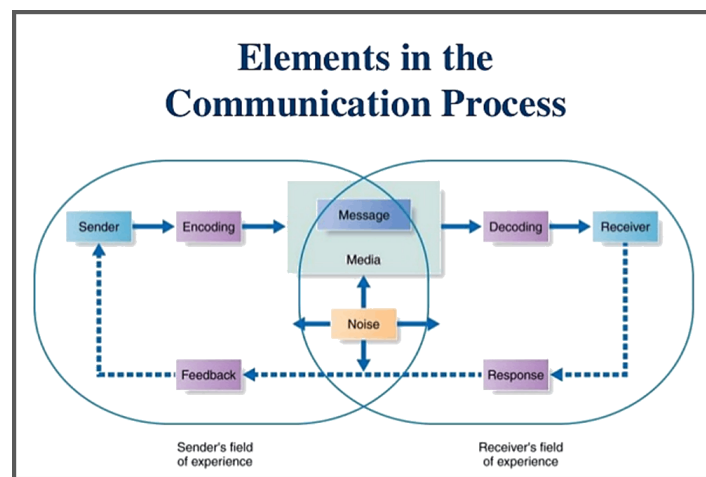
Rumah, Kode Lokasi, dan No. Urut Data Piutang/Citun. Praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi data tersebut secara manual oleh Divisi Penjualan, sehingga praktikan kesulitan untuk mengelola data tersebut karena data yang cukup banyak dan memakan waktu.

D. Cara Menghadapi Kendala

Meskipun dalam melaksanakan tugas-tugas PKL ini terkadang menghadapi kendala, namun praktikan tetap dapat menjalankan tugas-tugas tersebut dengan baik tanpa melakukan kesalahan. Praktikan dapat mengatasi kendala-kendala tersebut selama masa pelaksanaan PKL di Perum Perumnas dibantu oleh karyawan atau mempelajarinya dari internet.

1. Kesulitan dalam melakukan promosi dan komunikasi dengan konsumen.

Menurut Kotler Keller dalam buku *Marketing Management* terdapat 2 komunikasi efektif yang sangat berguna, yaitu: *macromodel* dan *micromodel*.



Gambar III.16 *Elements in The Communication Process.*

Sumber: Data diambil dari buku *Marketing Management* Kotler Keller

Macromodel memiliki 9 elemen sebagai faktor kunci dalam komunikasi yang efektif. Dua mewakili partai besar, yaitu: *sender* dan *receiver*. Dua mewakili alat utama, yaitu: *message* dan *media*. Empat mewakili fungsi komunikasi utama, yaitu: *encoding*, *decoding*, *response*, dan *feedback*. Elemen terakhir dalam sistem adalah *noise*, pesan acak atau kebisingan yang dapat mengganggu komunikasi yang dimaksudkan. Sehingga ketika saya berhadapan dengan konsumen, saya harus memberikan suatu informasi yang tepat dan akurat mengenai informasi produk yang dijual kepada konsumen. Agar pesan (*encoding*) yang ingin disampaikan Perum Perumnas kepada konsumen dapat diterima dengan baik (*decoding*) lalu konsumen memberikan *response* yang membuat Perum Perumnas mendapat *feedback* yang positif kepada Perum Perumnas. Sehingga praktikan harus memperhatikan setiap kata yang dikemas kepada konsumen, memperhatikan *body language*, serta memperdalam *Product Knowledge* yang ingin dijual oleh Perum Perumnas dengan bertanya kepada karyawan yang lebih paham tentang produk tersebut. Karena apabila saya melakukan kesalahan secara tidak langsung nantinya akan mempengaruhi pandangan seseorang terhadap Perum Perumnas.

2. Kesulitan merekapitulasi data dengan jumlah besar.

Kesulitan tersebut dapat praktikan atasi dengan mencari rumus-rumus excel dari google. Dengan menggunakan rumus, penomoran briva menjadi semakin mudah dan dapat dilakukan untuk merekapitulasi banyak data dalam waktu yang cepat. Sehingga tugas tersebut lebih mudah diselesaikan oleh praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Perum Perumnas praktikan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja yang belum didapatkan di bangku kuliah secara langsung. Praktikan mendapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru tentang ilmu pemasaran di dunia kerja karena praktikan melakukan pekerjaan tersebut secara langsung juga mendapatkan wawasan bagaimana teori-teori yang sudah dipelajari di kampus dipraktikan langsung di Divisi Pemasaran Perumnas.
2. Praktikan memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan promosi langsung dan bertemu dengan konsumen untuk menawarkan produk-produk perumnas, melakukan *input data* konsumen Perum Perumnas, lalu merekapitulasi data konsumen *after sales* yang dilakukan setelah terjadinya transaksi seperti pendataan piutang konsumen.

B. Saran-saran

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - Diharapkan Fakultas tak hanya memberikan mahasiswa bekal ilmu-ilmu teoritik saja melainkan ilmu-ilmu praktikal seperti melakukan promosi, melakukan komunikasi langsung dengan konsumen, melakukan pengiklanan, memberikan solusi dalam mengatasi keluhan pelanggan dan lain-lain untuk mahasiswa jurusan manajemen konsentrasi pemasaran agar mahasiswa lebih siap menghadapi pekerjaan ketika lulus nanti.

- Diharapkan Fakultas Ekonomi juga turut menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan terutama BUMN agar mahasiswa dapat dengan mudah mendapatkan akses untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikarenakan akses tersebut masih terbilang cukup sulit bagi mahasiswa saat ini serta dengan menjalin kerjasama, mahasiswa juga akan lebih mudah mencari lowongan kerja ke depannya setelah lulus.
2. Saran untuk Perum Perumnas:
- Sebaiknya Divisi Pemasaran Perum Perumnas memberikan tugas-tugas yang lebih spesifik lagi mengenai tugas-tugas pemasaran tersebut khususnya bagi praktikan mahasiswa Manajemen Pemasaran agar ilmu-ilmu pemasaran tersebut dapat lebih diresapi.
3. Saran untuk calon praktikan:
- Melakukan persiapan yang lebih matang agar siap ketika diberikan tugas-tugas dari kantor.
 - Mencari informasi kantor tempat PKL yang sesuai dengan jurusan yang diambil.
 - Mempelajari dan mengelola interpersonal skill lebih dalam lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (n.d.).
http://fe.unj.ac.id/?page_id=1123. (diakses bulan Oktober 2018)

Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *MARKETING MANAGEMENT 15th pp. 584-585*.
United States: Pearson Global Edition.

Perum Perumnas. (n.d.). <http://www.perumnas.co.id/>. (diakses bulan Oktober 2018)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ignasius Falermino Maralu
No. Registrasi : 8215152911
Program Studi : Manajemen S1
Tempat Praktik : PERUM PERUMNAS
Alamat Praktik/Telp : Wisma Perumnas, Jl. D.I. Pandjaitan Kor. II
Jakarta. 133480 / (021) 819 4807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 16 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 17 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 18 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 19 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 20 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 23 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 24 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 25 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 26 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 27 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 30 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 31 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 1 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 2 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 3 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 12 September 2018
Penilai,



[Signature]
MUCHLISHAH Purnamanan

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE
SYSTEM

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ignosius Falerentino Manalu
No. Registrasi : 8215152911
Program Studi : Manajemen SI
Tempat Praktik : PERUM PERUMNAS
Alamat Praktik/Telp : Wisma Perumnas, Jl. P.J. Pangajene Kav. 11
Jakarta - 13340 / (021) 819.4807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 4 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 5 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 6 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 7 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 8 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 13 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 14 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 15 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 16 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 20 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 21 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis / 23 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat / 24 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin / 27 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa / 28 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 12 September 2018
Penilai

[Signature]
Mudharrah Purnamasari

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ignasius Falestina Manalu
No. Registrasi : 821515291
Program Studi : Manajemen SI
Tempat Praktik : PERUM PERUMNAS
Alamat Praktik/Telp : Wisma Perumnas Jl. D.I Panaitan Kav. II
Jakarta - 13340 / (021) 8194807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 29 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 30 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 31 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 3 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 4 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 5 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 6 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat / 7 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin / 10 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 12 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 12 September 2018
Penilai,



[Signature]
Micklishan Perumnas

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 2 Daftar Kegiatan Harian

Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Bertemu dengan pihak pengembangan SDM untuk membicarakan tata tertib selama PKL di PERUM PERUMNAS. • Berkenalan dengan para karyawan, manager, serta general manager di Divisi Pemasaran dan Divisi Penjualan. • Membicarakan Job Desc. Fungsi di Divisi Pemasaran dan Divisi Penjualan. • Mempelajari cara pengarsipan surat masuk untuk Divisi Pemasaran dan Divisi Penjualan. • Mempelajari cara mendisposisikan surat masuk untuk diberikan kepada General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mempelajari cara mengirim surat ke divisi lain di dalam gedung Perumnas. • Menerima telepon masuk ke bagian Divisi Pemasaran, Departemen Promosi. 	Ibu Yosita
Selasa, 17 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk 	Ibu Yosita

2018	<p>ke Divisi Pemasaran dan Penjualan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting • Mencari arsip yang dibutuhkan departmen promosi. 	
Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perayaan ulang tahun Perum Perumnas. • Membantu mebingkis kado untuk acara perayaan hari ulang tahun Perum Perumnas. 	Ibu Yosita
Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting • Merekapitulasi data penjualan. 	Ibu Yosita
Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General 	Ibu Yosita

	<p>Manager Divisi Penjualan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting • Mengirim surat ke kantor cabang melalui ekspedisi. 	
Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting 	Ibu Yosita
Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting 	Ibu Yosita
Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. 	Ibu Yosita

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting 	
Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting 	Ibu Yosita
Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting. 	Ibu Yosita
Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting 	Ibu Yosita
Selasa, 31 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk 	Ibu Yosita

2018	<ul style="list-style-type: none"> • ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting. 	
Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengarahan kepada mahasiswa magang yang baru masuk Perum Perumnas di Divisi Pemasaran. 	Bapak Wildan
Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pengarahan kepada mahasiswa magang yang baru masuk Perum Perumnas di Divisi Pemasaran 	Bapak Wildan
Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat iklan hotline untuk Departmen Customer Service. 	Bapak Wildan
Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapitulasi data rekomendasi modal kerja Departmen Promosi. 	Bapak Wildan
Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapitulasi data rekomendasi modal kerja Departmen Promosi. 	Bapak Wildan
Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapitulasi data anggaran biaya promosi. 	Bapak Wildan
Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi notulen pada saat rapat internal Departmen Promosi yang membicarakan tentang persiapan 	Bapak Wildan

		<p>Pameran Indonesia Properti Expo 22 September 2018 - 30 September 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis risalah rapat hasil dari catatan notulis. 	
Jumat, 10 Agustus 2018		<ul style="list-style-type: none"> • Mengepak arsip yang mau dikirim untuk dipindahkan ke gudang Perumnas. 	Bapak Wildan
Senin, 13 Agustus 2018		<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data monitoring dropping modal kerja Departmen Promosi. 	Bapak Wildan
Selasa, 14 Agustus 2018		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Divisi Penjualan untuk merekapitulasi data kode briva konsumen. 	Bapak Wildan
Rabu, 15 Agustus 2018		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Divisi Penjualan untuk merekapitulasi data kode briva konsumen. 	Bapak Wildan
Kamis, 16 Agustus 2018		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Divisi Penjualan untuk merekapitulasi data kode briva konsumen. 	Bapak Wildan
Senin, 20 Agustus 2018		<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data anggaran biaya pameran Departmen Promosi. 	Bapak Wildan
Selasa, 21 Agustus 2018		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan survey tempat ke beberapa stasiun di dekat lokasi Proyek TOD Perumnas Rawa Buntu untuk penempatan advertising. 	Bapak Wildan
Kamis, 23 Agustus 2018		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat denah gambaran penempatan advertising yang 	Bapak Wildan

		disurvey kemarin di beberapa stasiun dekat Rawa Buntu untuk menjadi laporan Departmen Promosi.	
Kamis, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengedit foto-foto yang diambil ketika survey untuk penempatan beberapa advertising di stasiun.	Bapak Wildan	
Jumat, 25 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membantu merekapitulasi data Departmen Promosi.	Bapak Wildan	
Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengirim ekspedisi surat dari Departmen Promosi.	Bapak Wildan	
Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membantu Divisi Penjualan merakapitulasi data nomor briva konsumen.	Bapak Wildan	
Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membuat list data untuk pengiriman arsip dari Divisi Pemasaran dan Divisi Penjualan ke gudang Perumnas.	Bapak Wildan	
Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membereskan arsip Divisi Pemasaran dan Divisi Penjualan yang akan dikirimkan ke gudang Perumnas.	Bapak Wildan	
Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan promosi ke Gedung BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) untuk menjual produk rumah Perumnas khusus karyawan BPK.	Bapak Wildan	
Senin, 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan.	Ibu Yosita	

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting 	
Selasa, September 2018	4	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting 	Ibu Yosita
Rabu, September 2018	5	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting 	Ibu Yosita
Kamis, September 2018	6	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. 	Ibu Yosita

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting 	
Jumat, 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting 	Ibu Yosita
Senin, 10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. • Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan. • Mengirim surat ke divisi lain. • Menulis agenda meeting • Menjadi notulen pada saat rapat internal Departmen Promosi yang membicarakan tentang persiapan Pameran Indonesia Properti Expo 22 September 2018 - 30 September 2018 • Menulis risalah rapat hasil dari catatan notulis. 	Ibu Yosita
Rabu, 12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan surat masuk ke Divisi Pemasaran dan Penjualan. 	Ibu Yosita

	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan disposisi surat masuk untuk diberikan ke General Manager Divisi Pemasaran dan General Manager Divisi Penjualan.• Mengirim surat ke divisi lain.• Menulis agenda meeting	
--	---	--

Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS HASIL DARI SERTIFIKASI

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Ignasius Valentino Manalu
No.Registrasi : 8215152911
Program Studi : Manajemen S1
Tempat Praktik : PERUM PERUMNAS
Alamat Praktik/Telp : Wisma Perumnas Jl. P. L. Pandjaitan Kav.11
Jakarta 13340 / (021) 819.4807

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	95	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
4	Kemampuan Dasar	97	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	$\frac{969}{10 \text{ (sepuluh)}} =$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	
10	Hasil Pekerjaan	99	Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	969	

Jakarta 12 September 2018

Penilai

YOSITA C.M.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Struktur Organisasi Perum Perumnas



Lampiran 5 Surat Penerimaan PKL



Nomor : PSDM/04/1399/V/2018
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Jakarta, 16 Mei 2018

Kepada Yth.:

Woro Sasmoyo, SH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0602/UN39.12/KM/2018 tanggal 16 April 2018 dan perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Ignasius Falentino Manalu	8215152911	Manajemen

Kami menyetujui untuk yang bersangkutan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami mulai tanggal 16 Juli s.d 16 September 2018. Untuk hal teknis selanjutnya silahkan berkomunikasi lebih lanjut dengan Departemen Pendidikan dan Pelatihan Perum Perumnas melalui telp (021) 8194807 ext 615 atau melalui email dept.diklat@perumnas.co.id.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager

Setyowati Q.

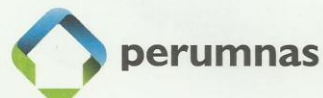
Tembusan :

1. Direktur Pertanahan, Hukum dan SDM (sebagai laporan)
2. Arsip.

WISMA PERUMNAS
 Jl. D.J. Pandjaitan Kav. 11
 Jakarta - 13340
 +6221 - 819 4807
ktrpusat@perumnas.co.id



Lampiran 6 Surat Penyelesaian PKL



Nomor : PSDM / 04 / 2930 / IX / 2018
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Jakarta, 30 September 2018

Kepada Yth.:

Woro Sasmoyo, SH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0602/UN39.12/KM/2018 tanggal 16 April 2018 dan perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dan PSDM/04/1399/V/2018 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Ignasius Falentino Manalu	8215152911	Manajemen

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja di lingkungan Kantor Perum Perumnas selama ± 2 (dua) bulan, yaitu tanggal 16 Juli s.d 14 September 2018 dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager



Tembusan :
 1. Arsip.

WISMA PERUMNAS
 Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11
 Jakarta - 13340
 +6221 - 819 4807
 ktrpusat@perumnas.co.id



Lampiran 7 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982

BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0570/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 April 2018

Yth. HRD PT. Perumnas
RT 1/11 Clpinang Cempedak,
Jatinegara, Jakarta Timur, DKI Jakarta
13340

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ignasius Falentino Manalu
Nomor Registrasi : 8215152911
Program Studi : Manajemen S1
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087787073215

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 16 September 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen S1